

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FIRA

MODIFICACIONES APROBADAS A LAS FACULTADES, REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS GENERALES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
Instancia	Fecha	Número de Sesión
Comité de Transparencia	Julio, 2025	Sesión 1/2025

APROBACIÓN DE LAS FACULTADES, REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS GENERALES DE FIRA		
Instancia	Fecha	Número de Sesión
Comité de Transparencia	Julio, 2025	2/2025
Reglas de Operación Comité de Transparencia	Julio, 2025	2/2025



REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FIRA

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	3
2.1. Miembros con voz y voto.....	3
2.2. Invitados (as) con voz, sin voto.	3
2.3. Suplentes.	3
2.4. Generalidades	3
3. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ.....	4
3.1. Facultades.....	4
4. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	5
5. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	5
5.1. De la Periodicidad y Convocatoria.....	5
5.2. Del Quórum.....	5
5.3. De la Emisión de acuerdos.....	5
6. SECRETARIO (A).....	5
6.1. Funciones del Secretario (a).....	5
7. FUNDAMENTO LEGAL.....	6

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FIRA

1. OBJETIVO.

El Comité de Transparencia tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública, así como los Datos Personales en posesión de los fideicomisos: Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (**FONDO**), Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (**FEFA**), Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (**FEGA**), Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras (**FOPESCA**) y del **Fideicomiso de Pensiones** del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable a la materia.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

El Comité estará integrado por tres miembros con voz y voto:

2.1. Miembros con voz y voto.

1. El(la) Director(a) General Adjunto de Administración y Jurídico.- Titular de la Unidad de Transparencia.- Presidente.
2. El(la) persona Titular del órgano Interno de Control u homólogo en FIRA
3. El(la) Responsable del Área Coordinadora de Archivos

2.2. Invitados (as) con voz, sin voto.

A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

De manera enunciativa y no limitativa son invitados permanentes:

1. El(la) Director(a) Jurídico y de Recuperación.
2. El (la) Subdirector (a) Jurídico de Asuntos Administrativos.

Podrán participar otros invitados que tengan relación con los asuntos a tratar en la sesión, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones del Comité de Transparencia.

2.3. Suplentes.

Los miembros del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados(as) específicamente por los miembros titulares de aquéllos y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

2.4. Generalidades

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información. (Art. 39 LGTAIP).

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FIRA

Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. (Artículo 42 LGTAIP)

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo. (Artículo 42 LGTAIP)

3. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ.

3.1. Facultades.

Funciones, Facultades y Atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y derechos ARCO, así como para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Administrativas en las solicitudes de información, así como para el ejercicio de derechos ARCO.
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad así como para la protección de datos personales, para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar a las Autoridades garantes los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y IX. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FIRA

- X. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Serán aquellas establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en la materia.

5. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

5.1. De la Periodicidad y Convocatoria.

El Comité de Transparencia se reunirá a convocatoria de su Presidente con la periodicidad que considere necesaria para que cumpla con sus funciones. La información se pondrá a disposición de los miembros mediante los medios electrónicos previstos para tal efecto, con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

5.2. Del Quórum.

El Comité podrá sesionar siempre que cuente con la participación de al menos dos terceras partes de los miembros que lo integran.

5.3. De la Emisión de acuerdos.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones y/o acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

6. SECRETARIO (A).

Fungirá como Secretario el(la) Subdirector(a) de Comités. Durante las ausencias del Secretario(a) se encargará de llevar a cabo las actividades y ejercer las facultades correspondientes el funcionario que para el caso aprueben los miembros del Comité.

6.1. Funciones del Secretario (a).

Sus funciones serán las siguientes:

1. Suscribir las convocatorias respectivas, previo consenso con el Presidente.
2. Formular con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones conforme a los asuntos que a propuesta de los miembros y/o Director General, se deban incluir en las mismas y compilar de las áreas de la Institución la información que se someterá a consideración del Órgano Colegiado.
3. Poner a disposición en la carpeta electrónica creada para tal efecto, y en su caso, enviar a los miembros del Órgano Colegiado e invitados la documentación que integra la carpeta de los asuntos a tratar, acompañada de la convocatoria que al efecto se suscriba para llevar a cabo la sesión en turno; asimismo deberá de asegurarse que su recepción se efectúe con la antelación que establezca la normativa.
4. Asistir a las sesiones del Órgano Colegiado con voz y sin voto, recabar la lista de asistencia y verificar que se cumplan los requisitos de validez para llevar a cabo las reuniones, en términos de la normativa.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FIRA

5. Elaborar las Actas de las sesiones y asentar su firma en las mismas, así como recabar en el Acta correspondiente la firma del Presidente de la Sesión.
6. Solicitar y recabar de las Unidades Administrativas correspondientes la información concerniente al seguimiento de Acuerdos adoptados en las sesiones del Órgano Colegiado y hacerla de su conocimiento.
7. Autorizar las copias de las Actas formalizadas y/o aprobadas.
8. Expedir las constancias de las Actas, documentación y acuerdos que, en su caso, le requieran por escrito.
9. Custodiar las actas, cuadernos y material de audio de las sesiones correspondientes.

7. FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 20, 39, 40 y 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 77 y 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

